



District – Betalinger

I denne veiledningen kan du få hjelp med:

1. [Opprett - Hvordan oppretter jeg en betaling?](#)
2. [Slette - Hvordan sletter jeg en betaling?](#)
3. [Endre - Hvordan endrer jeg en betaling?](#)
4. [Godkjenne - Hvordan godkjenner jeg en betaling?](#)
5. [Betalingsstatus - Er betalingen utført?](#)
6. [Mangler dekning - Hva betyr det at 'Det er ingen dekning på avsenders konto'?](#)
7. [Fast betaling - Hvordan oppretter jeg en fast overføring?](#)
8. [Avtalegiro/Autogiro - Hvordan oppretter jeg Avtalegiro/Autogiro?](#)
9. [IBAN og SWIFT - Hvor finner jeg IBAN og SWIFT?](#)



District – Betalinger

Opprett - Hvordan oppretter jeg en betaling?

Under opprett betaling kan du overføre penger mellom egne konti, sende betalinger med KID eller melding til mottakere i Norge eller overføre penger til utlandet.

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til betalingsmodulen, samt fullmakt til konto er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Gå til 'Opprett betaling' via 'Betalinger' i toppmenyen.
- Velg først om betalingen skal lagres i en mappe, eller opprettes som enkelt-betaling.

Opprett betaling som skal lagres i mappe

- Hak av for 'Lagre betalingen i mappen'.
- Velg deretter i hvilken mappe i nedtrekksmenyen, eller opprett ny mappe.
- Ligger mottaker lagret i mottakeroversikten søker du opp denne i 'Leverandør ID'.
- Velg betalingstype i nedtrekksmenyen 'Betalingstype'.
- Fyll inn feltene under 'Betalingsopplysninger' og evt. feltene under 'Ytterligere opplysninger om betalingen'.
- Hvis du ikke skal opprette flere betalinger tar du vekk haken 'Opprett flere betalinger'.
- Hak av 'Godkjenn alle betalinger og lukk mappen', og klikk 'OK'.
- Bekreft med ditt personlige passord og klikk på 'OK' i vinduet 'Elektronisk signatur'.
- Forespørselen er nå opprettet og godkjent. Om dere er to som skal godkjenne i fellesskap må betalingen også godkjennes av din kollega

Opprett enkelt-betaling

- Pass på at det ikke er haket av for 'Lagre betalingen i mappen'.
- Ligger mottaker lagret i mottakeroversikten søker du opp denne i 'Leverandør ID'.
- Velg betalingstype i nedtrekksmenyen.
- Fyll inn feltene under 'Betalingsopplysninger'.
- Hvis du ikke skal opprette flere betalinger tar du vekk haken 'Opprett flere betalinger'.
- Hak av 'Godkjenn alle betalinger og lukk mappen', og klikk 'OK'.
- Bekreft med ditt personlige passord og klikk på 'OK' i vinduet 'Elektronisk signatur'.
- Forespørselen er nå opprettet og godkjent. Om dere er to som skal godkjenne i fellesskap må betalingen også godkjennes av din kollega

Merk

- Du kan velge om det skal være markert i feltet for 'Lagre betaling i mappen'. Dette gjør du i 'Betalingsinnstillinger' i toppmenyen under 'Betalinger'
- **Lagre betaling i mappen:** Har du mange betalinger hver dag, kan du få en bedre oversikt ved å samle forskjellige betalinger i grupper. Betalingene i en mappe kan samledebiteres slik at de vises som et beløp på kontoutskriften.
- **Lukk mappe:** For at du skal gjennomføre betalingen må mappen lukkes og betalingene være godkjente av en eller to brukere - avhengig av fullmaktsforholdene. Når mappen er lukket er det ikke lenger mulig å legge til flere betalinger i denne mappen.
- **Godkjenn alle betalinger og lukk mappen:** Når du har opprettet den siste betalingen du vil ha i mappen, skal du markere i boksen 'Godkjenn alle betalinger og lukk mappen'. Da er betalingene klar til å bli gjennomført på forfallsdato. Er det to som må godkjenne, er betalingene klar til å bli godkjent av din kollega.

Slette - Hvordan sletter jeg en betaling?

Betalinger som ennå ikke er gjennomført kan du selv enkelt slette i District.

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til betalingsmodulen, samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Velg 'Betalinger' i toppmenyen
- Gå til 'Betalingsoversikt'
- Finn betalingen i listen
- Trykk på funksjonspilen til venstre for betalingen
- Velg 'Slett betaling' i menyen
- Klikk 'OK'
- Betalingen er nå slettet

Du kan kun slette betalinger frem i tid. Betalinger med forfall samme dag, kan ikke slettes.

Merk

'Slett betaling' mangler: Hvis betalingen er ekspedert kan den ikke lenger slettes og 'Slett betaling' vil derfor ikke vises i menyen.

Endre - Hvordan endrer jeg en betaling?

Har du opprettet en betaling med feil opplysninger er det fullt mulig å endre betalinen dersom den ikke er utført.

Er betalingen utført er det ikke lenger mulig å endre på den. Da anbefaler vi at du tar kontakt med mottaker av betalingen. Har du sendt betalingen til feil konto kan du ta kontakt med oss så vil vi hjelpe.

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til betalingsmodulen, samt fullmakt på konto er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Gå til 'Betalingsoversikt' via 'Betalinger' i toppmenyen.
- Finn betalingen i listen.
- Trykk på funksjonspilen til venstre for betalingen, og velg 'Endre betaling' i menyen.
- Utfør endringer.
- Marker 'Godkjenn betaling', og klikk på 'OK'.
- Tast inn din personlige kode for å godkjenne, og klikk på 'OK'.
- Betalingen er nå endret og godkjent. Er dere to som skal godkjenne skal endringen også godkjennes av din kollega.

Merk

- **'Endre betaling' mangler:** Har du ikke 'Endre betaling' i menyen er det fordi at betalingen er utført og ikke lenger kan slettes.
-

Godkjenne - Hvordan godkjenner jeg en betaling?

Å godkjenne en betaling betyr at vi ekspederer betalingen og at mottakeren får pengene. Du kan godkjenne betalingen umiddelbart etter opprettelse, eller du kan vente til et senere tidspunkt.

Vær oppmerksom på:

- Betalinger som avventer godkjenning og lukking av mappe, blir slettet etter 30 bankdager.
- Betalinger som avventer dekning blir slettet etter 10 bankdager.

Jeg har godkjent betalingen, men den har fortsatt status "Mangler godkjenning":

Dette betyr mest sannsynlig at du har en 2-i-foreningsfullmakt, og betalingen venter på godkjenning fra en annen bruker.

Måten betalingen blir opprettet på avgjør hvordan den kan godkjennes. Du kan opprette betalinger enkeltvis eller gruppere flere betalinger i mapper. Å opprette betalinger i mapper gir godt overblikk og kan effektivisere arbeidsdagen om det er flere som godkjenner betalinger.

Betalingen er opprettet i mappe:

Slik gjør du – kort fortalt

Tilgang til betalingsmodulen, samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Gå til 'Mappeoversikt' via 'Betalinger' i toppmenyen.
- Finn den mappen betalingen er lagret i.
- Klikk på funksjonspilen til venstre i mappen og velg 'Godkjenn alle betalinger og lukk mappen'.
- Klikk OK for å lukke mappen
- Inntast din personlige kode for å godkjenne og klikk 'OK' i vinduet 'Elektronisk underskrift'.
- Betalingen er nå godkjent. Hvis betalingen skal godkjennes av to personer, skal den også godkjennes av din kollega.

Betalingen er oprettet enkeltvis:

Slik gjør du - kort fortalt:

Tilgang til betalingsmodulen samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Gå til 'Betalingsoversikt' via 'Betalinger' i menyen til venstre.
- Marker betalingen i boksen i første kolonne og klikk på 'Godkjenn betalinger'.
- Inntast din personlige kode for å godkjenne og klikk 'OK' i vinduet 'Elektronisk underskrift'.
- Betalingen er nå godkjent. Hvis betalingen skal godkjennes av to personer, skal den også godkjennes av din kollega.

Merk

- **Flere muligheter med mapper:** Under funksjonsmenyen finnes også alternativene 'Lukk mappe' og 'Godkjenn betalinger'. Hvis du velger 'Lukk mappe' blir ikke betalingen godkjent, men du har mulighet til å gå tilbake og rette eller slette betalingen ved en senere anledning. Det er derimot ikke mulig å tilføye nye betalinger. Til slutt kan betalingen godkjennes ved å klikke 'Godkjenn betalinger', for at vi skal ekspedere betalingen.
'Godkjenn betalinger' brukes for å godkjenne betalinger uten å lukke mappen. Det betyr at du fortsatt har mulighet til å rette, slette eller tilføye nye betalinger til mappen. Eventuelle endrede eller nye betalinger krever at betalingene godkjennes på nytt.
- **Lagre foretrukket oppsett for betalinger:** Dette kan gjøres under 'Betalingsinnstillinger'.
- **Innsending av betalinger i filer:** Du kan opprette betalinger direkte i deres økonomisystem og deretter sende betalingene i en fil fra deres økonomisystem til banken via District. Betalingene godkjennes på samme måte som man godkjenner betalinger fra en mappe.

Betalingsstatus - Er betalingen utført?

Det er lett for deg å se hvilke betalinger som allerede er godkjent og hvilke som fremdeles venter på å bli godkjent.

Slik gjør du - kort fortalt

Tilgang til betalingsmodulen, samt fullmakt til konto er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.

- Velg 'Betalinger' i toppmenyen og deretter 'Betalingsoversikt'
- Velg 'Betalingsdato' for å liste betalingene for den aktuelle periode
- Finn betalingen du ønsker å vite mer om
- Se status på betalingen i kolonnen 'Status' til høyre
- Er det en grønn hake under status er betalingen klar for utføring eller utført.

Merk

- Status 'Utført': Pengene er sendt til mottaker.
- Status 'Klar til utføring': Alle godkjenninger er på plass, og betalingen vil bli utført på forfallsdato.
- Status 'Mangler godkjenning' eller 'Mangler lukking av mappe': Betalingen er ikke klar og vil ikke bli utført før den enten godkjennes eller mappen lukkes.

Mangler dekning - Hva betyr det at 'Det er ingen dekning på avsenders konto'?

Når du får denne feilmeldingen betyr det at det ikke er nok penger på den konto som er valgt som belastningskonto. Sjekk om du har valgt riktig konto. Dette ser du i feltet 'Fra konto og tekst'.

Merk

- **Dekningskontroll** - Hvis du ønsker at betalingen skal gjennomføres til forfall er det viktig at du sørger for at det er dekning på konto siste cut-off frist på betalingsdato som er kl. 14:00. Dersom det ikke er dekning på betalingsdato vil District forsøke å gjennomføre betalingen de neste 10 bankdager før betalingen automatisk blir slettet.

Fast betaling - Hvordan oppretter jeg en fast overføring?

Slik oppretter du en Fast overføring:

- Velg betalinger fra menylinjen i District
- Under kategorien "Utbetalinger" velger du "Opprette fast kontooverføring"
- Fyll inn betalingsdetaljer og velg betalingsintervall
- Velg opprett nederst i skjembilde og godkjend detaljingene med kodebrikken din.

Merk

Ønsker du slette betalinger eller se aktive, faste kontooverføringer, kan dette gjøres ved å gå under "betalinger" og "Fast overføring".

Sådan gør du - kort fortalt

Betalingsmodulet og en Alenefuldmagt er en forudsætning for at kunne oprette Betalingsservice-aftaler.

- Vælg den konto, betalingsaftalen skal betales fra.
- Udfyld 'PBS-kreditornummer', 'Debitorgruppe', 'PBS-kundenummer' og klik på 'OK'.
- Indtast din personlige kode for at godkende, og klik på 'OK' i vinduet 'Elektronisk underskrift'.
- Aftalen er nu oprettet.
- Du kan nu se aftalen i oversigten ved at gå tilbage til fanebladet 'Betalingsservice' og søge på den valgte afsenderkonto.

Avtalegiro/Autogiro - Hvordan opretter jeg Avtalegiro/Autogiro?

Avtalegiro:

For å opprette en avtalegiro må vi ha et signert betalingsoppdrag. Du kan enten signere og sende inn via vanlig post eller via melding til banken i District

Vi trenger følgende opplysninger fra kunde:

- Avsenders kontonummer
- Mottakers kontonummer
- Kid-nummer
- Beløpsgrense (3 x terminbeløp)

Det tar normalt ca. 45 dager før avtalegiro er opprettet og aktiv. For mer informasjon vedrørende avtalegiro, se www.avtalegiro.no

Dersom du ønsker å tilby avtalegiro til dine kunder må du ha et økonomisystem som støtter fakturering med avtalegiro. For bestilling kontakt 06030.

Autogiro:

For opprettelse av autogiro, kontakt NETS på 08989 eller kontakt mottaker av pengene.

IBAN og SWIFT - Hvor finner jeg IBAN og SWIFT?

IBAN er ditt internasjonale kontonummer og står for International Bank Account Number. SWIFT-adressen (også kalt BIC) angir hvilken bank pengene skal overføres til.



Ønsker du å motta en betaling fra utlandet skal du oppgi ditt IBAN nummer og Danske Banks SWIFT-adresse.

IBAN i Danske Bank er på 15 tegn og består av landekode (NO), kontrollsiffer (2 siffer) og kontonummer (11 siffer).

Danske Banks SWIFT-adresse til alle konti i Danske Bank Norge er DABANO22.

Slik gjør du - kort fortalt

- Tilgang til kontoinformasjonsmodulen, samt fullmakt til kontoen er en forutsetning for å bruke District til dette formålet.
- Gå til 'Kontooversikt' via 'Konti' i toppmenyen.
- Klikk på kontoen du ønsker å finne IBAN-nummeret på.
- IBAN-nummeret finnes under kontoopplysninger.